

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช  
กระทรวง: กระทรวงการคลัง



๑. ชื่อกระบวนการ: การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๑) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
  - ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ ๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] ภารดี การขอเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่ออยู่อาศัย  
๑๓/๐๗/๒๕๕๘ ๑๑:๑๔
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช ชั้น ๔ (ตึกใหม่) ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐  
โทรศัพท์: ๐ ๗๕๓๑ ๐๔๙๑ , โทรสาร ๐ ๗๕๓๔ ๗๙๗๒ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ -
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
กรณีมีความประสงค์จะขอเช่าหรือขอพัฒนาที่ราชพัสดุที่เช่า จะต้องยื่นคำขอตามแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด และก่อนที่ผู้ยื่นคำขอจะลงนามในคำขอ จะต้องอ่านข้อความในคำขอเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามความประสงค์หรือไม่ และจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมธนารักษ์กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จึงจะรับไว้พิจารณาและบันทึกคำขอได้  
หมายเหตุ  
๑. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว

๒. การดำเนินงานตามกระบวนการงานขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละสำนักงาน

**๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร	๑ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแผนที่	๑๕ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
๓)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำประกาศขอเช่าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ	๓ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
๔)	การตรวจสอบเอกสาร	ปิดประกาศ ๓๐ วัน	๓๐ วัน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
๕)	การพิจารณา	รวบรวมข้อมูลกำหนดเงื่อนไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๗ วันทำการ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	-
๖)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งผู้เช่า	๕ วันทำการ	ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๑ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๕๓ วันทำการ

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

**๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำข้าราชการบำนาญ (ฉบับจริง) และสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(สำเนาเอกสารต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(ถ้ามี)
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีนิติบุคคล)
๕)	กรณีมอบอำนาจใช้เอกสาร ๑.๑ หนังสือมอบอำนาจ - ผู้มอบอำนาจ ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ บำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ผู้รับมอบอำนาจ และพยานการมอบอำนาจ ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๒) สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	-	๑	๑	ฉบับ	(ถ้ามี)
๖)	หมายเหตุ กรณีบุคคลากรยื่นคำร้องผู้ประสงค์ขอเช่าต้องมาแสดงตนและยื่นคำร้องด้วยตนเอง	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช	๐	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนที่สังเขปบริเวณที่ขอ เช่าหรือแผนที่แสดง ตำแหน่งที่ดินเพื่อขอเช่า	สำนักงานธนา รักษพื้นที่ นครศรีธรรมราช	๑	๐	ฉบับ	-

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าเช่า (ต่อปี) ตามระเบียบของทางราชการ

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๒) ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าเท่ากับ ๒ เท่าของค่าเช่า ๑ ปี

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๓) ค่าธรรมเนียมการรังวัด

- เนื้อที่ไม่เกิน ๑ ไร่ แปลงละ ๑๐๐ บาท

- เกินกว่า ๑ ไร่ แต่ไม่เกิน ๕ ไร่ แปลงละ ๓๐๐ บาท

- เกินกว่า ๕ ไร่ แต่ไม่เกิน ๑๐ ไร่ แปลงละ ๕๐๐ บาท

- หากเกินกว่า ๑๐ ไร่ ขึ้นไป เรียกเก็บเพิ่มขึ้นไร่ละ ๑๐๐ บาทต่อการรังวัดหนึ่งครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกินแปลงละ ๑,๐๐๐ บาทต่อการนัดรังวัดหนึ่งครั้ง

หมายเหตุ -

๔) เงินประกันสัญญาเช่าเท่ากับค่าเช่า ๑ ปี

หมายเหตุ -

๕) อัตราค่าเช่า ค่าธรรมเนียม หรือเงินอื่นๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

หมายเหตุ -

และเงินอื่นๆ (ถ้ามี)

**๑๗. ช่องทางการร้องเรียน**

๑) ช่องทางการร้องเรียน ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัด นครศรีธรรมราช ชั้น ๔ (ตึกใหม่) ถนนราชดำเนิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

หมายเหตุ -

๒) ช่องทางการร้องเรียน จดหมายโดยเจ้าหน้าที่ของถึง "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ กรมธนารักษ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐"

หมายเหตุ -

๓) ช่องทางการร้องเรียน ทางโทรศัพท์ได้ที่ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์" สำนักเลขานุการกรม ส่วนอำนวยการ หมายเลข ๐ ๒๒๗๘ ๕๕๓๘

หมายเหตุ -

๔) ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์กรมธนารักษ์ ที่ <http://www.treasury.go.th> ในเมนูหลัก ไปที่หัวข้อ "ศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์"

หมายเหตุ -

๕) ช่องทางการร้องเรียน ผู้รับฟังความคิดเห็นของกรมธนารักษ์

หมายเหตุ -

๖) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ( เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / [www.๑๑๑๑.go.th](http://www.๑๑๑๑.go.th) /

ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

**๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

**๑๙. หมายเหตุ**

คู่มืออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข

